नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६२) काठमाडौं, बैशाख ११ गते २०६९ साल (संख्या २)

भाग ३

नेपाल सरकार
श्रम तथा यातायात मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण नियमावली, २०६८

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ८५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएकोछ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरुको नाम "वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण नियमावली, २०६८" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले न्यायाधिकरणको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(ख) "अनुसन्धान अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा ६१ बमोजिम तोकिएको अनुसन्धान अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
(ग) "अभियोगपत्र" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको अभियोगपत्र सम्झनु पर्छ ।
(घ) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "न्यायाधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ६४ बमोजिम गठन भएको वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण सम्झनु पर्छ ।
(च) "रजिष्ट्रार" भन्नाले न्यायाधिकरणको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।
(छ) "सदस्य" भन्नाले न्यायाधिकरणको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद –२
न्यायाधिकरणको अधिकार क्षेत्र र त्यसको प्रयोग

३. **न्यायाधिकरणको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग** : (१) न्यायाधिकरणको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तीनै जना सदस्यले सामूहिक रुपमा गर्नेछन् ।

तर एक सदस्य उपस्थित भएको ईजलासले मुद्दाको कारवाही र दुई सदस्य उपस्थित भएको ईजलासले मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।

(२) तीन जना सदस्य उपस्थित भएको इजलासमा तीनै जना सदस्यको एक मत वा दुई जना सदस्यको वहुमत कायम भए सो मत न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

(३) दुई जना सदस्य उपस्थित भएको इजलासमा एक मत कायम नभएमा कारबाहीको हकमा अध्यक्ष सहितको इजलास भए अध्यक्षको राय बमोजिम र अध्यक्ष वाहेकको इजलास भए वरिष्ठ सदस्यको राय बमोजिम गर्नु पर्नेछ । मुद्दाको फैसला वा अन्तिम आदेशको हकमा पहिला अनुपस्थित रहने सदस्य समक्ष पेश गरी निजले समर्थन गरेको राय न्यायाधिकरणको निर्णय मानिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पहिले अनुपस्थित रहेको सदस्य समक्ष पेश गर्दा पनि तीनै जनाको राय अलग अलग भई बहुमत कायम हुन नसकेमा निर्णयको लागि सर्वोच्च अदालत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश गरेको मुद्दालाई सर्वोच्च अदालतले अग्राधिकार प्रदान गरी सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

४. **मुकाम** : (१) न्यायाधिकरणको मुकाम काठमाण्डौ उपत्यकाभित्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मुद्दाको चाप, प्रकृति र क्षेत्र हेरी आवश्यकता अनुसार काठमाण्डौ उपत्यकाबाहिर पनि मुकाम कायम गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ३
अभियोगपत्र र म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

५. **अभियोगपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरु** : (१) अनुसन्धान अधिकृतले न्यायाधिकरणसमक्ष ऐनको दफा ६१ बमोजिम पेश गर्ने अभियोगपत्रमा देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) न्यायाधिकरणको नाम,
(ख) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु, आमा, श्रीमान वा श्रीमतीको नाम,
(ग) अभियोगको विवरण,
(घ) कुन कानून अन्तर्गत न्यायाधिकरणको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने हो सो कुरा,
(ङ) वादीको दावीसँग सम्बन्धित कानून,
(च) हदम्याद सम्बन्धी कुरा,
(छ) वादी दावीलाई समर्थन गर्ने सम्बन्धित प्रमाणहरु,
(ज) अभियुक्तलाई हुनुपर्ने सजाय,
(झ) प्रतिवादीको सम्पतिको विवरण,
(ञ) अपराधबाट क्षति पुगेको व्यक्तिलाई क्षतिपुर्ति भराई दिनु पर्ने भए सो क्षतिपुर्तिको रकम,
(ट) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि वाहेक अभियोगपत्रमा थाहा भएसम्म प्रतिवादीको परिचयात्मक विवरणमा घर नम्बर, प्रतिवादीको उमेर, पेशा, हुलिया, नागरिकता वा राहदानी नम्बर, इमेल, फ्याक्स, टेलिफोन नम्बर खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीको परिचयात्मक विवरण नखुलेको अभियोगपत्र दर्ता हुने छैन ।

तर अभियोगपत्रमा एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएकोमा वतन स्पष्ट खुलाईएको प्रतिवादीको हकमा मुद्दाको कारवाही र किनारा हुनेछ । वतन नखुलाइएको

प्रतिवादीको हकमा मुद्दा दर्ता हुन नसक्ने भनी कारणसहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी सो को जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) न्यायाधिकरणमा दायर भएको मुद्दाको अभियोगपत्रमा खुलाईएको प्रतिवादीको वतन वास्तविक नभएको कारणबाट म्याद तामेल हुन सकेको रहेनछ भने त्यस्तो प्रतिवादीको हकमा मुद्दा तामेलीमा राख्न सकिनेछ ।

६. **अभियोगपत्रको जाँचबुझ र दरपीठ** : (१) नियम ५ बमोजिमको अभियोगपत्र पेश भएपछि रजिष्ट्रारले जाँचबुझ गर्दा बेरितको देखिए त्यसको कारण खोली अभियोगपत्र दरपीठ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभियोगपत्र दरपीठ गरेकोमा त्यसको जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रजिष्ट्रारले गरेको दरपीठ उपर न्यायाधिकरणमा निवेदन दिन सकिनेछ ।

७. **अभियोगपत्र दर्ता गरी निस्सा दिनु पर्ने** : नियम ६ बमोजिम अभियोगपत्र जाँची हेर्दा रीतपूर्वकको देखिए उसै दिन दर्ता गरी अनुसन्धान अधिकृतलाई त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

८. **वयान र थुनछेक सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) अभियोगपत्र दर्ता भए पछि प्रतिवादी उपस्थित भए सोही दिन निजको वयान गराई थुनछेक सम्बन्धी आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) थुनछेक सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. **म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी गर्दा वाटोको म्याद वाहेक सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणमा कारवाही चलेको कुनै मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारेख थमाउन पाइने छैन ।

तर-

(क) पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने न्यायाधिकरणलाई लागेमा बढीमा दुई पटकसम्म गरी जम्मा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारेख थामी दिन सकिनेछ ।

(ख) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ६२ नं. र १७५ नं. मा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०. **म्याद तामेल गर्ने** : (१) यस नियमावली बमोजिम म्याद जारी गर्दा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ७ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद तामेल न्यायाधिकरण आफैले वा सम्बन्धित जिल्ला अदालत मार्फत गराउन सक्नेछ ।

११. **विद्युतीय माध्यम वा पत्रिका मार्फत म्याद तामेल हुन सक्ने** : (१) नियम १० बमोजिम प्रतिवादीलाई म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिनेछ :–

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने प्रतिवादीको कुनै फ्याक्स नम्बर, इमेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट, वा

(ख) कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा लाग्ने खर्च प्रतिवादीवाट विगो सरह असुल गर्नु पर्नेछ ।

१२. **म्याद तामेल भइ आएपछि गर्नु पर्ने कारवाही** : म्याद तामेल भइ आएपछि रजिष्ट्रारले रीतपुर्वक तामेल भएको छ वा छैन हेरी आवश्यक भए फाँटवालाको प्रतिवेदन समेत लिई

जाँची वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक म्याद तामेल गर्न लगाई रीतपूर्वकको तामेली प्रति मिसिलसाथ राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. **म्याद तामेलको अभिलेख** : (१) न्यायाधिकरणबाट जारी गरिएको म्यादको अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग अलग रुपमा देखिने गरी रजिष्ट्रारवाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) म्याद तामेल गर्न पठाइएको म्याद तामेलदारले बुझिलिएको मितिले बाटाका म्याद बाहेक दुई दिन भित्र तामेल गरी सो को प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र म्याद तामेल गर्न नसकेको मनासिव कारण देखाउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदारउपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ४
तारेख तथा प्रमाण वुझ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **तारेख दिने व्यवस्था** : (१) प्रतिवादीलाई तारेख तोक्दा सो तोकिएको तारेखका दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई र तारेख पर्चामा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) तारेखमा तोकिएको समयमा मुद्दाको प्रतिवादी उपस्थित हुन नआए पनि मुद्दामा गर्नु पर्ने कारवाही गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१५. **प्रमाण बुझ्ने आदेश** : (१) प्रतिवादीको बयान भएपछि पेश भएको मुद्दामा दाखिल भएका लिखत र प्रमाणहरु हेरी के कति कुरामा निर्णय दिनु पर्ने हो आदेशमा उल्लेख गरी त्यसको लागि कुन कुन प्रमाण बुझ्नु पर्ने हो प्रष्ट गरी प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण वुझ्ने आदेश भईसके पछि मुद्दाका पक्षले मुद्दाको पेशी अगावै आफ्नो प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. **छुट प्रमाण पेश गर्ने** : प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाण लाग्न सक्ने कागजपत्र कुनै कारणले न्यायाधिकरण समक्ष पेश हुन सकेको रहेनछ भने त्यस्तो प्रमाण पक्षले मुद्दाको पेशी चढ्नुपूर्व न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. **लिखत जाँच** : (१) न्यायाधिकरण समक्ष पेश भएको लिखत सद्दे कीर्ते छुट्टाउनु पर्ने भई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा ल्याप्चे कीर्ते वा लेख कीर्ते भन्नेवाट चाहिने दस्तूर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञ कहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखत कीर्ते ठहरिएमा सद्दे भन्नेवाट कीर्ते भन्नेलाई ल्याप्चे वा हस्ताक्षर जँचाउदा लागेको दस्तुर भराई दिनु पर्नेछ ।

१८. **साक्षी बुझ्ने** : (१) अभियोगपत्रमा वा प्रतिवादीको बयानमा साक्षीको उल्लेख भएमा प्रतिवादीको बयान लिई सकेपछि अदालतबाट साक्षी वकाउने तारेख तोकेको दिन सम्बन्धित पक्षले साक्षी बकाई पाउँ भनी निवेदन गरेमा न्यायाधिकरणले त्यस्तो साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै साक्षी मुलुक बाहिर जानुपर्ने भै तोकिएको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने मनासिव माफिकको कारण देखाई न्याधिकरण समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा न्यायाधिकरणले तत्काल साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा रजिष्ट्रारले साक्षीको नाउमा न्यायाधिकरणमा उपस्थित हुने दिन तोकी सात दिनको म्याद पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको साक्षीलाई न्यायाधिकरण समक्ष उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित नहुने साक्षीको वकपत्र हुने छैन ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मुद्दामा नवुझी नहुने साक्षीको हकमा मुलुकी ऐन अदालती वन्दोवस्तको ११५ नं. वमोजिम म्याद जारी गरी साक्षी वुझ्न सकिनेछ ।

१९. **साक्षी बकाउने** : (१) तारेखको दिन हाजिर रहेका पक्ष विपक्षसँग साक्षीको नामावली लिई मिसिलसाथ राखी बकपत्र गराउनका लागि इजलास सहायकले इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम साक्षी वकपत्र गराउँदा सदस्यको रोहवरमा मात्र वकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम साक्षी बकपत्र गराउदा साक्षीको परिचय खुल्ने परिचयपत्रको प्रतिलिपि मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम वमोजिम साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह १.०० बजे सम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोक्नु हुँदैन ।

(५) साक्षीको बकपत्र गराउँदा निज साक्षीले कुनै खास प्रकारको हाउभाउ देखाएमा वा अस्वभाविक मानवीय कृयाकलाप प्रदर्शन गरेमा सो कुरा सदस्यले बकपत्रमा जनाई सही गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) साक्षीको बकपत्र गराउँदा कुनै साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा वेइज्जत गर्ने वा झिझ्याउने किसिमको प्रश्न सोधिएकोमा प्रतिवादी तर्फबाट आपत्ति नगरिएको अवस्थामा पनि सदस्य आफैले त्यस्तो प्रश्न सोध्न मनाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रतिवादीको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दवाव परेको वा दवाव पर्ने प्रवल सम्भावना छ भन्ने कुरा न्यायाधिकरणलाई लागेमा त्यस्तो प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने, निज प्रतिवादीको कानून व्यवसायी वा निजले रोजेको मानिसको रोहवरमा बकपत्र गराउने गरी न्यायाधिकरणले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद– ५
पेशी सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **पेशी सूची प्रकाशन गर्ने** : (१) रजिष्ट्रारले आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारेख तोकिएको मुद्दाहरुको सूची मुद्दाको दर्ताक्रम अनुसार तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बिहिबार सम्ममा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तबीबाट जागेका मुद्दा वा सर्वोच्च अदालतको निर्णय बमोजिम पुनः इन्साफका लागि दर्ता भएको मुद्दाको शुरु दर्ता मितिलाई नै आधार मानी दर्ताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरुको नाम, मुद्दाको नम्बर, मुद्दा पेश हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरेर शुक्रबारसम्ममा न्यायाधिकरणको सूचनापाटीमा टाँस गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरु मध्येबाट रजिष्ट्रारले दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी सूचनापाटीमा टाँस गर्न लगाउनु पर्नेछ र एक एक प्रति पेशी सूची सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक पेशी सूची तयार गर्दा मुद्दा दर्ता मितिको आधारमा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) अघिल्लो दिन हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,

(ख) थुनुवा भएको मुद्दा,

(ग) महिला जाहेरवाला वा पिडित भएको मुद्दा,

(घ) पूर्व आदेश अनुसार पेशीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा ।

(६) न्यायाधिकरणमा दायर भएको अभियोगपत्रसाथ वा न्यायाधिकरणबाट जारी भएको म्याद पुर्जी वा वारेण्टबाट हाजिर हुन वा पक्राउ भई आएको व्यक्तिको हकमा तत्काल बयान गराई थुनछेकको कारवाही गर्नु पर्ने रहेछ भने दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नचढेको भए पनि कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(७) इजलास सहायकले मुद्दा पेशी हुने दिन मिसिल बुझी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो मिसिलउपर छलफल टुङ्गिई फैसला वा आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भए पछि इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित फाँटवालालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

२१. **बहस व्यवस्थापन** : (१) मुद्दाको बहस सुनुवाईको प्रारम्भमा न्यायाधिकरणले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरुमा सीमित रही बहस गर्न पक्ष वा कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी न्यायाधिकरणले बहसको समय तोक्न सक्नेछ । सो तोकिएको समय भित्र सीमित रही कानून व्यवसायीले वहस गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुद्दामा जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको देखि न्यायाधिकरणले आवश्यक ठानेमा वा पक्षको कानून व्यवसायीले वहसनोट पेश गर्न चाहेमा न्यायाधिकरणले पेशी तारेखको दुई दिन अगाडि वहसनोट पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम वहसनोट पेश गर्ने आदेश न्यायाधिकरणले दिएमा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले तोकिएको दिनमा लिखित वहस नोट पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. **मुद्दा हेर्न नरोकिने** : (१) दैनिक पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारेख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कारणले सो सूचीबाट हटाइने छैन । न्यायाधिकरणबाट खोजेका वखत पक्ष वा निजको वारेस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन । ठहरे बमोजिम फैसला हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा वाहिरको परिस्थितिले गर्दा न्यायाधिकरणमा उपस्थित हुन नसक्ने कुनै मनासिव कारण देखाई न्यायाधिकरणसमक्ष मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले इजलास बस्नुपूर्व निवेदनपत्र दिएमा न्यायाधिकरणले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ । साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेको मुद्दा हटाउन निवेदन परेमा उक्त मुद्दा दैनिक पेशी सूचीमा समावेश हुने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायाधिकरणबाट प्राथमिकता दिई हेर्न आदेश भएको मुद्दा, एकै पक्षको एक भन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा हेर्दैको मुद्दा, दुई पटक पेशी स्थगित भई सकेको मुद्दा र प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुने छैन ।

परिच्छेद– ६
न्यायाधिकरणका कर्मचारीहरु र तिनीहरुको काम कर्तव्य

२३. **कर्मचारीको व्यवस्था** : न्यायाधिकरणको कामकारबाहीका लागि आवश्यक पर्ने देहायका कर्मचारीहरु न्यायाधिकरणमा रहने छन्ः–

(क) रजिष्ट्रार
(ख) इजलास सहायक
(ग) अभिलेख संरक्षक
(घ) फाँटवाला
(ङ) सुरक्षाकर्मी
(च) अन्य कर्मचारीहरु ।

२४. **न्यायाधिकरणका शाखाहरु** : (१) न्यायाधिकरणमा साधारणतया देहायका शाखाहरु रहनेछन् :-

(क) प्रशासन शाखा
(ख) मुद्दा शाखा
(ग) अभिलेख शाखा
(घ) लेखा शाखा
(ङ) अन्य शाखाहरु ।

२५. **रजिष्ट्रार तोक्ने** : (१) नेपाल सरकारले न्यायाधिकरणको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही न्यायाधिकरणको प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न नेपाल न्याय सेवाको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृतलाई रजिष्ट्रारको काम गर्न तोक्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणका सबै कर्मचारीहरु रजिष्ट्रारको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन् ।

२६. **रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) न्यायाधिकरणमा दर्ता हुने अभियोगपत्र, उजूरी, निवेदन लगायतका लिखतहरु हेरी जाँची रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
(ख) मुद्दामा पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
(ग) पक्षले कानून व्यवसायी नियुक्तिको लागि पेश गरेको वकालतनामा दर्ता गर्ने,
(घ) पक्षलाई म्याद वा सूचना जारी गर्ने र तामेल गराउने,
(ङ) मनासिव माफिकको कारण जनाई पक्षलाई तारेख तोकिदिने,
(च) न्यायाधिकरणमा दर्ता हुन आएका निवेदनपत्रमा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने रकम दाखिला गर्न लगाउने,
(छ) मुद्दाको दर्ता दायरी कायम गरी त्यसमा हरेक मुद्दाको कारवाहीको लागि दिइएको तारेख समेत खुल्ने गरी कारवाहीको अद्यावधिक विवरण राख्ने,
(ज) मुद्दासँग सम्बन्धित कागजातहरु सुरक्षितसंग राख्न लगाउने,
(झ) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
(ञ) न्यायाधिकरणको आदेश बमोजिम गर्नुपर्ने काम कारवाही सम्बन्धमा लेखापढी गर्ने,

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मिसिल कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने, रेखदेख गर्ने वा गराउने,

(ठ) धुल्याउनुपर्ने कागजात प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याउने वा धुल्याउन लगाउने,

(ड) प्रचलित कानून बमोजिम वारेसनामा लिने तथा मुद्दा सकार गराउने,

(ढ) न्यायाधिकरणबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारवाही कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ण) न्यायाधिकरणबाट भएको आदेश बमोजिम धरौटी वा जमानत लिने,

(त) कामको बोझको आधारमा कर्मचारीहरुको कामको बाँडफाँड गर्ने,

(थ) सदस्यको अनुपस्थितिमा कानून वमोजिम तहकिकात गर्ने सिलसिलामा अभियुक्तलाई प्रहरी हिरासतमा राख्न म्याद थप दिने,

(द) सदस्यको अनुपस्थितिमा वयान वकपत्र गराउने, पुर्पक्षका लागि अभियुक्तलाई थुनामा राख्ने वा जमानत वा तारेखमा छाड्ने आदेश दिने,

(न) अन्य आवश्यक प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (थ) र (द) बमोजिम रजिष्ट्रारले गरेको आदेश न्यायाधिकरणमा सदस्य उपस्थित भए पछि पुनर्विचारको लागि पेश गर्नु पर्नेछ र सदस्यको आदेश बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम रजिष्ट्रारमा निहित अधिकार अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई रजिष्ट्रारले आवश्यकता अनुसार आफूभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (ण), (थ) र (द) बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

२७. **ईजलास सहायकको काम र कर्तव्य** : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यका अतिरिक्त इजलास सहायकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) न्यायाधिकरणमा पेश हुने मुद्दाको मिसिलहरु जिम्मा लिई मुद्दाको संक्षिप्त व्यहोरा न्यायाधिकरणलाई सुनाउने,

(ख) फैसला वा आदेश भएका, फैसला वा आदेश सुनाउन तारेख तोकिएका र लगातार सुनुवाई हुँदै गरेका मुद्दाका मिसिल आफ्नो जिम्मा राख्ने,

(ग) सुनुवाई भएको मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा सदस्यलाई सहयोग गर्ने,

(घ) राय किताव जिम्मा लिने,

(ङ) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएको कार्यहरु गर्ने ।

२८. **अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य** : अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) छिनुवा मिसिलहरु जिम्मा लिई पञ्जिका बमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची साल सालको छुट्याई सुरक्षित राख्ने,

(ख) मुद्दा फैसला हुँदा हाजिर नभएका पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गरेको र फैसला बमोजिमका काम कार्यान्वयन भएको निस्सा मिसिल सामेल छ छैन सो समेत जाँची मिसिल जिम्मा लिने र पुनरावेदन परे पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाउने कारवाही गर्ने,

(ग) कानून बमोजिम धुल्याउने कागजको सूची तयार गरी मिसिल छुट्याई रजिष्ट्रारलाई जँचाई निजको रोहवरमा कागज मिसिल धुल्याउने र धुल्याएका मिसिलहरुको अभिलेख राख्ने,

(घ) नक्कलको लागि दरखास्त परेमा रीत पु-याई नक्कल दिने,

(ङ) साल सालको छिनुवा मिसिल अभिलेख कितावमा जनाई प्रमाणित गरी राख्ने,

(च) कुनै अदालतबाट मिसिल झिकाइएमा कानून बमोजिम रीत पु-याई अभिलेख कितावमा जनाई सात दिनभित्र चलान गर्ने, कुनै अड्चन भए त्यसको जानकारी सम्बन्धित अदालतलाई दिन रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

२९. **फाँटवालाको काम कर्तव्य** : यस नियमावलीमा उल्लेख भएको काम र कर्तव्यका अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) निवेदनपत्र र मुद्दा सम्बन्धी अन्य लिखतहरु बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाई क्रमसंख्या अनुसार लिखतहरु चढाउने,

(ख) मुद्दाको रुपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भई सदस्यको आदेश भएपछि प्रतिवादीलाई म्याद पठाउने,

(घ) न्यायाधिकरणको म्यादमा वा पक्राउ परी आउने प्रतिवादीको बयान वा थुनछेकको आदेशको लागि न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्न इजलास सहायकलाई मिसिल जिम्मा दिने,

(ङ) न्यायाधिकरणमा पेश भई आएको, लगातार सुनुवाई भइरहेको र फैसला सुनाउने तारेख तोकिएको मिसिल बाहेक सुनुवाईको लागि पेश गर्न इजलास सहायकको जिम्मा दिएका मिसिल सोहि दिन इजलास सहायकबाट आफ्नो जिम्मामा लिने,

(च) मुद्दा किनारा लागेपछि इजलास सहायकबाट मिसिल जिम्मा लिई मिसिलमा रीतपुर्वक कागज रहेको छ छैन जाँच्ने र फैसला वा आदेश बमोजिम जारी गर्नु पर्ने म्याद, सूचना, पुर्जी समेत जारी गरी लगत कस्न दिई फैसला वा आदेश तयार भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पञ्जिका दुरुस्त गराएर रजिष्ट्रारको निस्सा लगाई उक्त पञ्जिकासहितको मिसिल तुरुन्त अभिलेख शाखामा बुझाई दिने,

(छ) आफ्नो फाँटको दर्ताकिताव तयार गरी मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिई लगत राख्ने,

(ज) आफ्नो फाँटमा दाखिल गर्न ल्याएका निवेदन बुझि लिई सदस्यसमक्ष पेश गर्ने,

(झ) फैसला कार्यान्वयन गराउन सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउने,

(ञ) आफ्नो जिम्माको चालु मिसिलको कागजपत्रको नक्कल रीत पु-याई दिने ।

३०. **इजलासको समय र पोशाक** : (१) सामान्यतया दिनको ११.०० वजेवाट न्यायाधिकरणको काम कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक सदस्यले कालो कोटसहितको पूर्ण पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

३१. **न्यायाधिकरणले आन्तरिक कार्यविधि आँफै व्यवस्थित गर्न सक्ने** : यस नियमावलीमा लेखिएको कुराहरुमा यसै नियमावली बमोजिम र आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी अन्य कुरामा न्यायाधिकरण आँफैले आन्तरिक कार्यविधि वनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३२. **उजुरी दिन सकिने** : (१) यस नियमावली बमोजिम रजिष्ट्रारले दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सात दिनभित्र न्यायाधिकरण समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणको कुनै कर्मचारीले कुनै काम गरी नदिएमा वा ढिलो गरिदिएमा वा गरिदिन आलटाल गरेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले न्यायाधिकरणका अध्यक्ष वा रजिष्टार समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको उजुरी उपर छानविन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जानाजानी वा बदनियतपूर्ण कार्य गरेको देखिन आएमा अध्यक्षले त्यस्तो कर्मचारी उपर सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजायको कारबाही प्रारम्भ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद– ७
फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **फैसला र आदेश** : (१) मुद्दाको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायी मुकुरर गरिएको भए निजको वहस समेत समाप्त भएपछि न्यायाधिकरणबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी सदस्यले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई सात दिन भित्र फैसला र अन्तिम आदेश लेखी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दामा समावेश भएको विषयवस्तुको जटिलताको कारणले उपनियम (१) बमोजिम सोही दिन निर्णय सुनाउन नसक्ने अवस्था परेमा लिखित रुपमै फैसला सुनाउनको लागि न्यायाधिकरणले पन्ध्र दिन सम्मको तारेख तोक्न सक्नेछ ।

३४. **फैसला वा आदेशको ढाँचा** : न्यायाधिकरणबाट हुने फैसला वा आदेश अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

३५. **फैसला लेख्दा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा** : फैसलामा आफ्नो ठहर लेख्दा वादी प्रतिवादीको दावी तथा जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने विषय, दुवै पक्षले पेश गरेका प्रमाणहरु, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या, कानून व्यवसायीको वहस जिकिर र निर्णयका आधारहरु समेतको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

३६. **मुद्दा छिन्नु पर्ने अवधि** : (१) प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिवादीको बयान नभएकोमा सो हुने म्याद समेत भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समय अगाडि नै मुद्दा किनारा गर्न अंग पुगिसकेको भए सो मितिले तीन दिनभित्र मुद्दाको फैसला गरी सक्नु पर्नेछ ।

३७. **मुल्तवी** : न्यायाधिकरणमा परेको मुद्दासँग सम्बन्धित रहेको अन्य अदालतमा परेको मुद्दा फैसला नभई न्यायाधिकरणमा चलेको मुद्दा फैसला हुन नसक्ने वा अन्य अदालतमा चलेको मुद्दा नै न्यायाधिकरणमा चलेको, मुद्दाको प्रमाण लाग्ने वा प्रभाव पार्न सक्ने देखिएमा अघिल्लो मुद्दा फैसला नभएसम्म न्यायाधिकरणमा चलेको मुद्दालाई न्यायाधिकरणले मुल्तवीमा राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

३८. **फैसला वा आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने** : (१) फैसला वा आदेशमा सदस्यको दस्तखत भईसकेपछि सो फैसला वा आदेशमा कसैले कुनै पनि किसिमले हेरफेर गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फैसला वा अन्तिम आदेशमा इन्साफमा हेरफेर नहुने लिपिको भूलबाट साधारण त्रुटिसम्म भए छुट्टै आदेश गरी भूलसुधार गर्न सकिनेछ ।

३९. **तायदाती फाराम खडा गर्नु पर्ने** : न्यायाधिकरण समक्ष मुद्दा किनारागर्नको लागि पेश हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य मुख्य कागजको तायदाती फाराम तयार गरी मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

४०. **निर्णयको कार्यान्वयन** : न्यायाधिकरणबाट भएको फैसला वा आदेश जिल्ला अदालतबाट प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

४१. **कारागारमा पठाउने** : मुद्दाको अन्तिम फैसला वा आदेश भई फैसला वा आदेशबमोजिम कसैलाई कैद गर्नुपर्दा वा लागेको दण्ड, जरिवाना वा बिगोसमेतको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर हुन नसकेमा कैद, दण्ड, जरिवाना वा बिगो लागेको व्यक्तिलाई स्थानीय कारागारमा पठाउनु पर्नेछ । सो बमोजिम पठाईएको व्यक्तिलाई कारागारले बुझी लिनुपर्नेछ ।

४२. **प्रारम्भिक सुनुवाईको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने :** न्यायाधिकरणमा पहिलो पटक पेश भएको मुद्दाको अभियोग दावी प्रमाण हुनेसम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया वा अधिकारक्षेत्रविहीन देखिएमा वा प्रतिवादी सावित भई थप प्रमाण वुझी रहनु पर्ने नदेखिएमा सोही पेशी कै दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ ।

४३. **न्यायाधिकरणको आदेश पालना गर्नु पर्ने** : (१) न्यायाधिकरणले मुद्दाको कारवाही र किनाराका सन्दर्भमा मागेको विवरण सम्बन्धित कार्यालय वा निकायले शिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणले यस नियमावली बमोजिम दिएको आदेश वा गरेको निर्णयको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

४४. **दण्ड जरीवानाको लगत पठाउने** : (१) न्यायाधिकरणको फैसला वा आदेशले लागेको कैद र जरीवानाको लगत न्यायाधिकरणमा अभिलेख राखी लगत असुल उपर गर्न सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायाधिकरण आफैंले कैद वा जरिवाना असुल उपर गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद– ८
विविध

४५. **न्यायाधिकरणको काम कारवाही नियमित गर्ने** : न्यायाधिकरणमा रहेका मुद्दा मामिला, प्रशासन लगायतका काम कारवाही प्रचलित कानून तथा सर्वोच्च अदालतको निरीक्षण बमोजिम भए वा नभएको हेरी सो अनुसार गर्न निर्देशन दिने जिम्मेवारी न्यायाधिकरणको अध्यक्षको हुनेछ ।

४६. **अन्तरकालीन आदेश दिनसक्ने** : न्यायाधिकरणमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दाको सन्दर्भमा मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म कुनै कुरा रोक्न वा जारी राख्न आवश्यक छ भनी कारण सहित मुद्दाको कुनै पक्षले निवेदन दिएकोमा न्यायाधिकरणलाई निवेदनको व्यहोरा युक्तिसङ्गत लागेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा भएको भए पनि न्यायाधिकरणले कुनै निश्चित समयको लागि कुनै काम रोक्न वा भइरहेको काम अवधि किटान गरी वा नगरी जारी राख्नु भनी मुद्दाका कुनै पक्षका नाममा आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

४७. **दशीको मालवस्तु सुरक्षित राख्ने** : अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका दशीका मालवस्तु न्यायाधिकरणले सुरक्षितसाथ राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४८. **रोक्का भएको वा दशीमा प्राप्त भएको मालवस्तु फिर्ता** : मुद्दामा दशी स्वरुप प्राप्त हुन आएको कुनै मालवस्तु जफत गर्नुपर्ने दावी नभएको र सो मालवस्तुको स्वामित्व सम्बन्धमा कुनै विवाद नरहे सम्बन्धित मालधनीले फिर्ता पाउँ भनी निवेदन गरेमा न्यायाधिकरणले त्यस्तो मालसामान सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

४९. **न्यायाधिकरणमा पेश गरिने लिखत सम्बन्धी थप व्यवस्था** : (१) न्यायाधिकरणमा पेश गरिने अभियोगपत्र, निवेदनपत्र वा अन्य कुनै लिखत फुलस्केप साइजको नेपाली कागजमा बायाँपट्टि दुई इन्च र पहिलो पानामा माथि तीन इन्च, तल एक इन्च र त्यसपछि अरु पानामा प्रत्येक पानाको तल माथि एक-एक इन्च किनारा छोडी शिष्ट र संयमपूर्ण भाषामा शब्द छुट्टाई र दुई पंक्तिका बीच पर्याप्त ठाउँ छाडी एक पृष्टमा बत्तिस पंतिमा नबढाई पक्की कालो मसीले सफासँग लेखेको वा टाइप गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणमा पेश हुने प्रत्येक लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम, थर, ठेगाना, उमेर र त्यस्तो लिखतमा विपक्ष वनाइएको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, गाउँ, वडा, टोल, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स, इमेल लगायतका विवरण स्पष्टरुपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी आखिरी पानामा ल्याप्चे तथा लेखात्मक सही छाप गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए निजको नाम, दस्तखत र लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति वाहेक अन्यले मस्यौदा गरेको भए यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ घुस, किर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन भनी पुरा नाम, ठेगाना उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

५०. **प्रवेश नियमित गर्ने** : न्यायाधिकरणको भवनका कोठाहरुमा अनुमति नलिई कुनै व्यक्ति प्रवेश गर्नु हुदैन । न्यायाधिकरणको भवनमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

५१. **न्यायाधिकरणमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा** : (१) न्यायाधिकरणमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा गर्नु रजिष्ट्रार एवं सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सदस्यको आदेश बेगर न्यायाधिकरणमा रहेका कुनै पनि मिसिल कागजपत्र र स्रेस्ताकिताबहरु न्यायाधिकरण भवन बाहिर लैजान र अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाउन हुँदैन ।

५२. **प्रहरीको जिम्मा लगाउने** : (१) न्यायाधिकरणको फैसलाले लागेको कैद, दण्ड जरिवाना वा सरकारी विगो आदिमा पक्राउ भएको व्यक्ति तत्काल न्यायाधिकरणमा बुझाउन न्यायाधिकरण बन्द भएको कारणले संभव नभएमा वा न्यायाधिकरणमा पुऱ्याउन बढी समय लाग्ने भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गर्ने व्यक्तिले तत्कालै नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाइ दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पक्राउ परेको व्यक्तिलाइ सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले हिरासतमा राखी न्यायाधिकरण खुल्नासाथ न्यायाधिकरणमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

५३. **नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था** : न्यायाधिकरणमा भएको मुद्दाको मिसिलसंलग्न जुनसुकै कागजातको नक्कल मुद्दाका पक्ष वा कानून व्यवसायीले प्रति पाना पाँच रुपैँया दस्तुर तिरी लिन पाउनेछ । नक्कलको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा अनुसूची– २ बमोजिम हुनेछ ।

५४. **निवेदनपत्र दिन सक्ने** : न्यायाधिकरणमा दायर भएको मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कारवाई हुनका लागि निवेदनपत्र दिन सक्नेछ र न्यायाधिकरणले निवेदकको माग मुनासिब देखेमा आवश्यक कारवाही गर्नेछ । निवेदनपत्र अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

५५. **निवेदन दस्तुर** : (१) न्यायाधिकरणमा दिइने निवेदनपत्रसाथ दश रुपैयाँ दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायाधिकरणमा परेको मुद्दामा नेपाल सरकारकोतर्फबाट अभियोगपत्र, निवेदनपत्र इत्यादि दर्ता गर्दा वा सम्बन्धित मिसिल कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा वा नक्कल सारी लिंदा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम लाग्ने कुनै फी वा दस्तुर लाग्ने छैन ।

(३) यस नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम न्यायाधिकरणमा लाग्ने कुनै दस्तुर बुझाउँदा नगदमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५६. **मिसिल वा कागजपत्र हेर्न दिने** : (१) मुद्दाको पक्ष, वारेस वा कानून व्यवसायीले मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल कागजपत्र हेर्न निवेदन दिएमा न्यायाधिकरणले हेर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणमा रहेको मिसिल कागजपत्रहरु वा अरु किसिमले अन्य अड्डा अदालतबाट आएको मिसिल कागजातहरु हेर्न देहाय वमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :–

(क) पक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा दश रुपैँया,

(ख) मुद्दाका सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले दिएको निवेदनपत्रमा बीस रुपैँया,

(ग) पक्ष वा निजको वारिसले तत्काल हेर्नको लागि निवेदनपत्र दिएमा दश रुपैँया,

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले तत्काल हेर्नको लागि निवेदनपत्र दिएमा पचास रुपैँया ।

५७. **सदस्यहरुको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा** : सदस्यले इजलास बसेको दिनको निमित्त रु. एकहजार भत्ता पाउनेछन् ।

५८. **काम कारवाहीको प्रतिवेदन** : न्यायाधिकरणमा दायर भएका मुद्दा, छिन्न बाँकी मुद्दा, छिनेको मुद्दा लगायतको विवरण मासिक रुपमा सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद् सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : न्यायाधिकरणले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६०. **अनुसूचीमा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्ने** : नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६१. **खारजी र वचाउ** : (१) वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २ को खण्ड (घ) र परिच्छेद-९ खारेज गरिएकोछ ।

(२) वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम न्यायाधिकरणबाट भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ३४ सँग सम्बन्धित)
बैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण

फैसलाको ढाँचा

ईजलास
अध्यक्ष श्री ....
सदस्य श्री ....
सदस्य श्री ....

फैसला

सम्वत् ....को फौजदारी दायरी नं.

मुद्दा ....

वादीको नाम, थर र वतन	प्रतिवादीको नाम, थर र वतन ....
वादीको साक्षी	प्रतिवादीको साक्षी ....
....	....
कागज	कागज ....
....	....

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य :
....
....

ठहर : यस मुद्दामा सबै कागज बुझ्दा यस्तो भन्ने वादी यसो भन्ने प्रतिवादी वा यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यो ठहर्छ । यो कानूनले यसो गर्ने ठहराई फैसला गरी दिएँ ।
इति सम्वत् .... साल ..... गते .... रोज .... शुभम् ....।

न्यायाधिकरणको छाप

अनुसूची - २

(नियम ५३ सँग सम्वन्धित)

बैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा नक्कलको लागि चढाएको

निवेदनपत्र

सम्वत् .... सालको ....नं.......

मुद्दा .....

.... निवेदक

वादी प्रतिवादी

विरुद्ध

.... वादी प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरुको नक्कल न्यायाधिकरणले/आफ्नै तर्फवाट सारी लिन पाउँ भनी नियम बमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु।

नक्कल माग गरेको लिखत/लिखतहरु

....

....

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला।

इति ...... सम्वत्

(न्यायाधिकरणको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं. निवेदन दस्तुर (साधारण/जरुरी) रु..........

दर्ता मितिः नक्कल दस्तुर प्रति पाना

रसिद नं. रु...... का दरले पानाको जम्मा रु.........

जम्मा दस्तुर रु...........

फाँटवालको दस्तखत :

दस्तखत...........

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ।

दस्तखत ....

निवेदक

अनुसूची - ३
(नियम ५४ सँग सम्वन्धित)

बैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा चढाएको
निवेदनपत्र

बिषय :- ....।

.... निवेदक
विरुद्ध
.... विपक्षी

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१. ....
२. ....

तसर्थ यो बिषयमा फलाना कानून बमोजिम यो यस्तो गरी पाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।
यस निवेदनको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
फलाना ठाउँ बस्ने फलाना
(एक भन्दा बढी निवेदक भएमा १,२,३ नम्वर दिई सवैको पुरा नाम वतन उमेर लेखि त्यसमा लेखापढी गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

ईति सम्वत् .... साल ...... गते रोज..... शुभम्

आज्ञाले

विनोद के.सी.
नेपाल सरकारको निमित्त सचिव